Direction de l'Education
Service Affaires Scolaires

Contact : Brigitte JEANCLAUDE
Tél : 04.42.55.58.04.
Mél : 04.42.56.11.00

MODE D'EMPLOI DES COMMANDES
ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

ISTRES

1) ***Préambule : fiches achats type Excel***

Les commandes hors carte d'achats (décrites ci-après) ,se font sur les imprimés **Fiche Achat NNN.xls** qui sont à renseigner par ordinateur. Une fois renseignées, ces fiches doivent nous être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Andrée Codina (mél : acodina@istres.fr). Elles seront aussitôt traitées avec le service achat par nos soins, et nous en assurerons le suivi. Toute demande quant à l'avancement de ces commandes se fera donc auprès de Brigitte Jeanclaude et de Andrée Codina.

Ces fiches sont enregistrées au format Excel. Les seules cellules accessibles sont celles qui concernent la saisie indispensable à l'établissement de votre fiche achat. Certaines cellules ont un contenu sous forme de liste prédéfinie, comme le type de votre école (Elémentaire ou Maternelle), le nom de votre école ou encore les couleurs de papier disponibles. Dans ce cas, lorsque vous vous positionnez sur la cellule, un petit bouton en forme de flèche apparaît à sa droite, vous sélectionnez alors à l'aide de ce bouton dans la liste qui se déroule la valeur que vous souhaitez. Vous pouvez par la suite bien évidemment imprimer votre fiche.

2) ***Abonnements : réception des commandes par mél***

Les commandes se font sur l'imprimé **Fiche Achat ABONNEMENT.xls** et devront nous être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée (mél : acodina@istres.fr)

* Réabonnement : lorsque les écoles reçoivent "un avis de réabonnement", celui-ci est rempli et transmis à la Direction de l'Education .

* Nouvel Abonnement : joindre si possible, le document de la Maison d'Edition à la Direction de l'Education .

RAPPEL : Depuis l'installation d'une ligne internet dans les écoles nous vous signalons que **le B.O. en ligne est désormais accessible,** les abonnements ne seront donc plus validés.

3) ***Papeterie Administrative : réception des commandes par mél***

Les commandes se font sur l'imprimé **Fiche Achat PAPETERIE ADMINISTRATIVE.xls** et devront nous être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée : mél : acodina@istres.fr

4) ***Commandes de ramettes de papier Couleur: réception des commandes par mél***

Les commandes se font sur l'imprimé **Fiche Achat PAPIER COULEUR.xls** et devront nous être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée :
mél : acodina@istres.fr

5) ***Commande de cartouches d'encre pour imprimante : commandes sur site***

Les commandes de cartouches d'encre pour imprimante se font directement et EXCLUSIVEMENT sur le site internet auprès de la société FIDUCIAL.. Ces commandes sont validées et réglées par Carte d'Achat mais non imputées dans votre budget.
Chaque école a reçu de la part de Mr Alain Fino une feuille récapitulative comportant les codes et mots de passe des commandes ainsi que les types de cartouches pour imprimante prises en charge par école
Seules les cartouches référencées sur votre école par le service informatique de la ville pourront être commandées.

Il sera attribué au maximum pour l'année 2008/2009

Ecoles Elémentaires (direction, BCD, salle informatique)

- 5 cartouches pour salle informatiques (type samsung)
- 7 cartouches noires
- 4 cartouches couleur

Ecoles Maternelles (direction)

- 5 cartouches noires
- 3 cartouches couleur
-

Si les quotas attribués ne vous semblent pas suffisants, pensez à inclure dans le calcul de votre budget école la dépense concernant la commande de consommables informatiques.
Les commandes auprès de la société FIDUCIAL dépassant la dotation initiale seront en effet prélevées sur votre budget.

6) ***Commandes de toners pour photocopieurs : commandes service achat***

Elles doivent se faire directement à la direction des Achats, auprès de Mme REDONDO Patricia, e-mail : predondo@istres.fr

Seules les cartouches correspondant au matériel fourni par la collectivité pourront être commandées.

D'autre part, les cartouches usagées doivent être renvoyées à la Direction des Achats, auprès de Mme REDONDO Patricia.

7) Commandes après de la société PICHON : commandes sur site

Pour toutes commandes chez le fournisseur PICHON le minimum est de 50€
Attention : Les prix sur le site PICHON peuvent être différents du catalogue car ils sont mis à jour régulièrement à compter de la date figurant sur le catalogue.
Reprise et échange de tous produits défectueux à la charge de la société.PICHON

Contact : Mme Michèle Escorihuèla n° : 06 82 09 89 62
Mél : serge.escorihuèla@wanadoo.fr

8) Commandes HORS SITE INTERNET

A)Commandes de livres hors site internet

♦Pour commander un document **absent du catalogue général** de l'un des **éditeurs présents sur la liste « Editeurs / diffuseurs 2008 » fournie par la société PICHON** :
Les Conditions Commerciales seront les mêmes que pour le marché,
22% pour les livres scolaires,
9 % pour les livres de bibliothèques,
Le délai de livraison se fera sous quinzaine.

Ces Commandes se font sur l'imprimé **Fiche Achat GENERAL.xls** (*ATTENTION, choisir le **Type de Commande** et le **Lot** correspondants*) et devront être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée :
mél : acodina@istres.fr

♦Pour commander, un document chez l'un des **éditeurs signalés comme non diffusés par la société PICHON**

Ces Commandes se font sur l'imprimé **Fiche Achat GENERAL.xls** (*ATTENTION, choisir le **Type de Commande** et le **Lot** correspondants*) et devront être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée :
mél : acodina@istres.fr

Le délais de livraison est dépendant de l'Editeur

B) Commandes de matériel didactique hors site internet

Il est possible de commander du matériel didactique spécifique, à condition que nous ayons un **certificat d'exclusivité de la société**, ou qu'il s'agisse d'un **éditeur signalé comme son diffusé par la société Pichon**.
Il n'y a pas de limite dans le nombre de fournisseurs.

ATTENTION à bien tenir compte des frais de port impartis à vos commandes auprès de ses éditeurs ou fabricants spécifiques et de les faire figurer dans le bon de commande !!!

Ces Commandes se font sur l'imprimé **Fiche Achat GENERAL.xls** (*ATTENTION, choisir le* ***Type de Commande*** *et le* ***Lot*** *correspondants*) et devront être envoyées à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée :
mél : acodina@istres.fr

9) Commandes de fournitures pour BCD : Réception des commandes par mél

Le marché correspondant ayant été déclaré infructueux, il conviendra d'établir une **proposition de commande** avec des références prises chez un fournisseur correspondant aux besoins. Vous pouvez utiliser à cette fin le document **Proposition de Commande.xls.** Cette proposition de commande est à transmettre à la Direction de l'Education auprès de Mme Codina Andrée (mél : acodina@istres.fr).

La collectivité procèdera alors dans les plus brefs délais à une consultation par devis, établissant la commande dès réception de ces devis.

L'enveloppe attribuée pour chaque BCD est toujours de 230€ TTC

Restant bien évidemment à votre disposition pour faciliter au mieux vos commandes, bien cordialement,

Le directeur de l'Education,

Marc BURLAT